

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS
PADA PT. ROHUL SAWIT INDUSTRI (RSI) UJUNG BATU ROKAN
HULU**

SKRIPSI

OLEH

IBNI HANNY

10973007018



**JURUSAN AKUNTANSI S1/VIII
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERISULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU**

2013

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS PADA
PT. ROHUL SAWIT INDUSTRI (RSI) UJUNG BATU ROKAN HULU**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Ujian Oral
Comprehensive Sarjana Lengkap Pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Riau

OLEH

IBNI HANNY

10973007018



PROGRAM S.1

JURUSAN AKUNTANSI

KONSENTRASI AUDIT

JURUSAN AKUNTANSI S1/VIII

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

2013

ABSTRAK

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS PADA PT. ROHUL SAWIT INDUSTRI (RSI) UJUNG BATU ROKAN HULU

OLEH :

IBNI HANNY

10973007018

Penelitian ini dilakukan pada PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu yang bertempat di Desa Sukadamai Kecamatan Ujung Batu Kabupaten Rokan Hulu Propinsi Riau. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern perusahaan khususnya dalam sistem pengeluaran kas sudah efektif dan efisien dan telah sesuai dengan peraturan yang ada dalam perusahaan

Data yang dikumpulkan penulis dalam penelitian ini adalah data primer dan data skunder seperti, hasil wawancara, struktur organisasi dan kegiatan usaha perusahaan serta data-data mengenai pengeluaran kas pada PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu Tahun 2012.

Hasil penelitian menemukan adanya beberapa prosedur pengeluaran kas yang tidak sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern, seperti job description fungsi kas dan fungsi akuntansi yang tidak sesuai dengan pengendalian intern pengeluaran kas, dokumen yang tidak memadai serta kebijakan jam kerja yang belum di sesuaikan dengan peraturan uu UU RI No. 13 Tahun 2003. Tentang ketenagakerjaan, Bab X, mengenai Pengupahan sehingga menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Kata Kunci :Pengendalian Intern, Sistem Akuntansi, Pengeluaran Kas

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, hidayah, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul “**Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu**”. Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk menyelesaikan Studi Jenjang Strata 1 (S1) Program Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Syarif Kasim Riau. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu, tenaga yang tercurah. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis secara khusus ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini, terutama kepada :

1. Yang tercinta Ayahanda Narsum dan Ibunda Anniar, yang selalu memberikan do'a, kasih sayang yang tulus dan didikan serta pengorbanan yang tak ternilai harganya. Yang selalu memberikan semangat dan inspirasi. Dan untuk My Boy M. Fahmi Priyatna Adikku (Amoy) tersayang yang

selalu memberi Do'a, dukungan serta canda tawa dan senyum manisnya yang menjadi semangat bagi penulis.

2. Semua keluarga besar Hanny, terutama ibuku tercantik Indri Rahyuni yang menemani di waktu-waktu tersulit Hanny, memberi semangat dalam penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Drs.H.M Nazir Karim, M.A sebagai Rektor UIN Suska Riau, yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu pengetahuan di Universitas tercinta ini.
4. Bapak Mahendra Romus, M.Ec, Ph.D selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Ketua Jurusan Akuntansi S1 UIN SUSKA Riau Bapak Dony Martias, SE, MM.
6. Penasehat Akademis yang telah memberikan arahan selama penulis kuliah di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SUSKA Riau Ibu Ade Ria Nirmala SE, MM.
7. Bapak Andri Novius, SE, M. Si, Ak selaku Dosen Pembimbing Penulisan Skripsi ini yang telah bersedia dengan ikhlas meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya, untuk mengarahkan dan membimbing penulis dalam penulisan skripsi pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

8. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Riau khususnya pada Dosen Jurusan Akuntansi yang telah berhasil mendidik dan memberikan ilmu pengetahuannya kepada penulis untuk menjadi yang lebih baik.
9. Bapak pemimpin beserta karyawan PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
10. Buat teman-teman seperjuangan angkatan '09 di Jurusan Akuntansi local C dan Konsentrasi Audit, khususnya Bidadari-Bidadari MMG New Version Ilfi Rahmi Putri (Inang), Tri Wahyuni (Lelek), Dara Yulian (Idar) dan Syahroini (Mbak Rini), terima kasih buat waktu, semangat, dukungan, dan senyuman, canda tawa, marah, sedih, yang sudah kita lalui selama ini.
11. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis menjadi amal saleh. Penulis juga mendoakan semoga Allah SWT memberikan berkah dan pahala yang berlipat ganda. Amin Ya Robbal Alamin.

Pekanbaru, Juni 2013

IBNI HANNY

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
ABSTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Metodologi Penelitian.....	5
1.5.1 Lokasi Penelitian.....	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	5
1.5.3 Tehnik Pengumpulan Data.....	6
1.5.4 Analisis Data.....	6
1.6 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II LANDASAN TEORI	
1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur.....	8
1.2 Pengendalian Intern.....	9
2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern	9
2.2.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	12
2.2.3 Komponen Sistem Pengendalian Intern.....	18
2.2.4 Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas.....	22
1.3 Pengertian Kas.....	24
2.3.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	25
2.3.1.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek..	25
2.3.1.1.1 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	25
2.3.1.1.2 Dokumen dan Catatan yang Digunakan	29
2.3.1.1.3 Catatan Akuntansi dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek.....	29
2.3.1.1.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	

Dengan Cek	31
2.3.1.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil.....	32
1.3.1.2.1 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil	33
1.3.1.2.2 Dokumen dan Catatan yang Digunakan Sistem Pengeluaran Kas Kecil.....	34
1.3.1.2.3 Catatan Akuntansi yang digunakan Sistem Pengeluaran Kas Kecil.....	35
1.3.1.2.4 Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil.....	36
1.4 Profesi Akuntan dalam Islam.....	37
2.4.1 Surat Al - Ashr 1-3.....	37
2.4.2 Surat Al – Hujarat 6.....	37
2.4.3 Surat Al – Baqarah 42.....	38
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
1.1 Sumber Bahan Baku.....	40
1.2 Proses Produksi.....	41
1.3 Siklus Proses Produksi.....	42
1.4 Pemasaran.....	43
1.5 Historis Produksi.....	44
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
1.1 Sistem Pengeluaran Kas PT. Rohul Sawit Industri (RSI).....	45
1.1.1 Deskripsi Sistem Pengeluaran Kas Kecil PT. RSI.....	46
1.1.2 FlowchartPengeluaran Kas Kecil PT. RSI.....	47
1.1.3 Dokumen yang Digunakan Sistem Pengeluaran Kas Kecil.....	48
1.1.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan untuk Pengeluaran Kas Kecil.....	49
4.1.5 Fungsi yang Terkait Pengeluaran Kas Kecil.....	50
4.2 Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek PT RSI.....	52
4.2.1 Dokumen yang Digunakan.....	53
4.2.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan Pengeluaran Kas dengan Cek.....	54
4.2.3 Fungsi yang Terkait Pengeluaran Kas dengan Cek.....	55
4.3 Unsur-Unsur dalam Sistem Pengendalian Intern.....	57
4.3.1 Struktur Organisasi.....	57
4.3.2 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	58

4.3.3 Praktek yang Sesuai dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Unit Perusahaan.....	60
4.3.4 Karyawan yang Sesuai dengan Tanggungjawabnya...	65
4.4 Kebijakan Pengeluaran Kas untuk Gaji atau Upah Karyawan PT. RSI.....	66
BAB V PENUTUP	
1.1 Kesimpulan.....	71
1.2 Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRA	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pengendalian Intern merupakan sistem yang diperlukan untuk mengawal kegiatan sebuah perusahaan. Dimana sistem tersebut dapat meningkatkan fungsi pengendalian dan pengawasan dalam menilai hasil kinerja perusahaan.

Sistem pengendalian intern dapat menghasilkan laporan yang dikehendaki manajemen, dapat mengamankan sumber-sumber dari pemborosan, kecurangan, dan ketidak efisienan, selain itu sistem pengendalian intern juga dapat meningkatkan ketelitian terhadap data akuntansi, juga mendorong ditaati dan dilaksanakannya kebijakan perusahaan, serta meningkatkan efisiensi.

Dengan adanya pengawasan maka diharapkan akan dapat membantu manajemen dalam mempertahankan kelangsungan seluruh kegiatan operasional, terutama dalam hal pengelolaan kas yang ada dalam perusahaan. Kas merupakan asset perusahaan yang paling lancar dibandingkan dengan aktiva lainnya. Hal ini dikarenakan hampir keseluruhan kegiatan transaksi berhubungan dengan kas yang ada di dalam perusahaan. Karena alasan tersebut, kas merupakan aktiva yang paling sering dan mudah untuk diselewengkan. Jika pengawasan intern pada kas berjalan dengan prosedur yang

benar maka segala indikasi penyelewengan dapat terungkap dengan mudah dan roda aktifitas perusahaan akan tetap berkembang lebih maju untuk masa yang akan datang.

Berangkat dari rasional diatas dan keterkaitannya dengan sistem pengendalian intern perusahaan, penulis dalam tugas akhir diberi kesempatan untuk melaksanakan penelitian di PT. Rohul Sawit Industri, Perkebunan Kelapa Sawit (PKS) Sukadama. Adapun permasalahan yang dapat dibahas dalam penulisan Skripsi ini adalah :

Permasalahan pertama, pada *job description* PT. Rohul Sawit Industri. Fungsi kasier belum terpisah dari fungsi akuntansi dimana fungsi kasier melakukan kegiatan yang seharusnya dilakukan fungsi administrasi atau pembukuan, yaitu membuat jurnal penerimaan dan pengeluaran uang kas. Hal ini tidak sesuai dengan sistem pengendalian pengeluaran kas yang dikemukakan oleh Mulyadi, yaitu fungsi penyimpanan kas (kasier) harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Permasalahan kedua, pada perakteknya perusahaan secara umum telah menerapkan sistem pengawasan intern pengeluaran kas dengan baik, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih ditemukan kekurangan, diantaranya terdapat dokumen atau bukti transaksi yang belum memadai, akan tetapi transaksi perusahaan tetap berjalan. Hal ini juga tidak sesuai dengan unsur-unsur

pengendalian intern pengeluaran kas yang diungkapkan oleh Mulyadi yaitu, otorisasi atas transaksi dan aktivitas serta kelengkapan dokumen dan catatan yang memadai untuk menciptakan praktek yang sehat.

Permasalahan ketiga, berdasarkan pencatatan PT. Rohul Sawit Industri untuk pembelian TBS eksternal selama periode Maret sampai dengan Agustus 2012 senilai Rp.174,7 Milyar dengan berat netto TBS dibayar sebanyak 115.439.923 kg. Berdasarkan pemeriksaan Audit Internal PT. Rohul Sawit Industri ditemukan adanya selisih lebih bayar senilai Rp.7.995.765 dan selisih kurang bayar senilai Rp.2.187.295. Selisih lebih bayar dan kurang pembayaran ini dikarenakan dari departemen pembelian terlambat mendapatkan informasi ketetapan IOM perubahan harga pembelian TBS eksternal, sehingga dapat mengganggu dana operasional lainnya. Tentunya hal ini tidak sesuai dengan komponen pengendalian intern dalam mengawasi pengeluaran kas yang dikemukakan Mulyadi (2002, 183-195), yaitu praktek yang sehat dalam melengkapi dokumen dan catatan untuk memenuhi berbagai keperluan kegiatan perusahaan.

Permasalahan keempat yaitu perusahaan masih menerapkan kebijakan mengenai jam lembur pada jam kerja malam yang dihitung dinas 6 jam kerja, yang seharusnya jika diberlakukan 7 jam kerja perusahaan tidak melanggar undang-undang pengupahan. Hal ini tidak sesuai dengan UU RI No. 13 Tahun

2003. Tentang ketenagakerjaan, Bab X, mengenai Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan. Pragraf 4, pasal 77, ayat (2), Waktu Kerja. (a). Waktu kerja, 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (minggu) untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau (b). Waktu kerja 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu. Sehingga terjadi kerugian dalam satu bulan senilai Rp.34.512.616 (dengan asumsi satu bulan 25 hari kerja efektif untuk jam Shift malam hari).

Atas dasar pemikiran tersebut, penulis tertarik untuk melaksanakan penelitian dalam penyusunan skripsi dengan judul : **Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang telah dijelaskan di atas, maka pembahasan akan difokuskan pada masalah bagaimana pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Rohul Sawit Industri (RSI) ?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian tentang Analisis Sistem Pengendalian Intern pada PT. Rohul Sawit Industri (RSI), memiliki tujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Rohul Sawit Industri (RSI).

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis :

Penelitian ini dilakukan sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Strata 1, Sarjana Ekonomi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Dan juga akan menambah dan memperdalam pengetahuan mengenai auditing serta sebagai pembanding teori yang didapat dari perkuliahan.

2. Bagi Perusahaan :

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan, informasi, dan kelengkapandata yang bermanfaat dalam pengembangan perusahaan.

3. Bagi Pihak Lain :

Sebagai bahan pembanding bagi karya tulis dan sebagai salah satu bahan referensi lain yang membahas permasalahan serupa dan mungkin berguna bagi mereka yang berminat menelaah lebih lanjut.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. Rohul Sawit Industri anak cabang perusahaan BGA (Bumitama Gunajaya Agro) yang berlokasi di desa Sukadamai Kecamatan Ujung Batu Kabupaten Rokan Hulu Provinsi Riau.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang digunakan oleh penulis dalam melakukan penelitian ini adalah :

a. Data Primer

Yaitu data mentah yang diperoleh dalam bentuk yang belum jadi dan masih memerlukan adanya pengolahan yang diperoleh penelitian melalui wawancara langsung dengan staf perusahaan yang berwenang.

b. Data Skunder

Yaitu data-data yang diperoleh dalam bentuk yang telah jadi, yaitu jurnal kas PT. Rohul Sawit Industri, neraca saldo, anggaran perusahaan, struktur organisasi, sejarah singkat perusahaan dan beberapa bukti-bukti transaksi perusahaan mengenai pengeluaran kas.

1.5.3 Tehnik Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang dipergunakan penulis pada penelitian ini adalah :

- a. Wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan jalan melakukan Tanya jawab langsung dengan pihak yang terkait. Wawancara ini dilakukan guna mendukung data primer.

- b. Dokumentasi yaitu data-data yang diperoleh langsung dari PT. Rohul Sawit Industri seperti jurnal kas, neraca saldo, anggaran perusahaan, struktur organisasi, beberapa bukti transaksi perusahaan mengenai pengeluaran kas, dan sejarah singkat perusahaan.

1.5.4 Analisis Data

Untuk mendapatkan gambaran tentang masalah yang diteliti, kemudian penulis menganalisa dengan menggunakan metode deskriptif yaitu menganalisa data dengan menelaah dan membandingkan dengan berbagai teori yang relevan yang ada kaitannya dengan permasalahan yang sedang dibahas, dan selanjutnya diambil suatu keputusan dan kesimpulan.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini dapat diuraikan sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Terdiri dari latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan, metodologi penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II : Landasan teori

Berisikan mengenai landasan teori serta pengertian-pengertian secara teoritis dan relevan.

BAB III : Bab ini menguraikan tentang gambaran umum perusahaan meliputi sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan kegiatan usaha perusahaan.

BAB IV : Bab ini berisikan tentang hasil penelitian dan menganalisanya sebagai bahan perbandingan antara teori dengan prakteknya pada perusahaan tersebut.

BAB V : Bab ini merupakan bab penutup yang berisikan kesimpulan dari hasil pembahasan yang telah dikemukakan dalam bab-bab terdahulu yang kemudian akan diberikan saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Yogianto yang mengutip dari Jerry Fritz Gerald dan Warren D. stalling, pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai berikut:

“suatu sistem adalah suatu jaringan yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu”.

Sedangkan prosedur menurut Yodianto mengutip dari Richard F. Neuschel, didefinisikan sebagai berikut:

“suatu prosedur adalah urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa (what) yang harus dikerjakan, siapa (who) yang mengerjakan, kapan (when) dikerjakan, dan bagaimana (how) mengerjakannya”.

Definisi sistem menurut Mulyadi sebagai berikut :

- a. Setiap sistem terdiri atas unsur-unsur.
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
- c. Unsur-unsur tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan aturan mengenai kelakuan karyawan yang dibuat untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian manajemen dapat tercapai.

Secara umum prosedur pengendalian yang baik terdiri dari :

1. Penggunaan wewenang secara tepat untuk melakukan suatu kegiatan atau transaksi.
2. Pembagian tugas.
3. Pembuatan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.
4. Keamanan yang memadai terhadap aset dan catatan.
5. Pengecekan independen terhadap kinerja.

Pengertian prosedur menurut Zaki Baridwan adalah urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagain atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi.

2.2 Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan salah satu unsur penting dalam pengelolaan suatu organisasi, terutama perusahaan-perusahaan bisnis. Tanpa pengendalian intern maka manajemen tidak akan mengetahui dan merasa yakin apakah yang telah mereka lakukan sudah sesuai dengan yang diharapkan.

Selain itu dengan penguadalan intern, maka manajemen akan memperoleh peringatan dini bila ada sesuatu yang akan membahayakan perusahaan. Oleh karena itu keberadaan pengendalian intern dalam manajemen modern merupakan kebutuhan perusahaan.

Walaupun banyak perusahaan atau organisasi telah memiliki sistem pengendalian intern, namun banyak dari mereka yang tidak dapat mengimplementasikan secara benar, sehingga keberadaan sistem pengendalian intern yang dimilikinya menjadi suatu yang mubazir. Tidak efektifnya sistem pengendalian intern yang telah dibangun bisa jadi disebabkan kurang pedulinya manajemen atau kurang mampunya pegawai perusahaan dalam mengimplementasikan sistem pengendalian intern tersebut.

Menurut COSO, Sistem Pengendalian Internal (SPI) adalah segala komponen baik berupa proses, elemen-elemen maupun kegiatan, yang terjalin erat dan berfungsi untuk memastikan agar segala kegiatan yang akan, sedang dan telah dilakukan berjalan menuju kearah tujuan organisasi sebagaimana telah ditetapkan dan diselenggarakan dengan cara-cara yang seefisien mungkin (Pickett, 2003).

Menurut SA Seksi 319 yang dikutip dari buku Jerry R Strawser, Robert H Strawser (2001:5-3) mendefenisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personil lain

yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan berikut ini :

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
3. Efektifitas dan efisiensi anggaran

Sedangkan Mulyadi menyebutkan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan defenisi yang telah dikemukakan, bahwa perusahaan menginginkan tercapainya tujuan tersebut dan untuk mencapainya diperlukan pengendalian intern. Pengendalian intern merupakan alat untuk meletakkan kepercayaan auditor mengenai bebasnya laporan keuangan dari kemungkinan kesalahan dan kecurangan. Perusahaan berusaha untuk membuat struktur pengendalian intern dengan baik, melaksanakan, dan mengawasinya agar efektivitas perusahaan bisa tercapai, pengendalian intern yang baik akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dihasilkan sehingga data tersebut dapat dipercaya.

Pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mendapatkan data tepat dan dapat dipercaya, melindungi harta atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Pengendalian intern disusun berdasarkan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Manajemen merancang sistem pengendalian intern yang efektif dengan empat tujuan pokok berikut ini :

Empat tujuan menurut Mulyadi, 2001

1. Menjaga harta kekayaan perusahaan

Bila sistem pengendalian intern berjalan dengan baik maka akan dapat mengantisipasi terjadinya kecurangan, pemborosan, ketidakefisienan, dan penyalahgunaan terhadap aktiva perusahaan.

2. Mengecek keakuratan data akuntansi

Keandalan data atau informasi akuntansi digunakan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan untuk meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi.

3. Mendorong efisiensi

Kebijakan perusahaan mampu memberikan manfaat tertentu dengan memantau setiap pengorbanan yang telah dikeluarkan guna mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan maka kebijakan, prosedur, sistem pengendalian intern yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kebijakan, prosedur yang ditetapkan perusahaan akan dipatuhi oleh seluruh karyawan.

2.2.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Suatu sistem terdiri dari sub-sub sistem atau unsur pembentuk sistem yang saling berhubungan dan saling ketergantungan bahkan mungkin saja dapat mempengaruhi satu dengan yang lainnya. Begitu juga suatu pengendalian intern tersebut.

Dari uraian tujuan sistem pengendalian intern yang telah dijelaskan, maka unsur-unsur pengendalian intern menurut Mulyadi (2002:183-195), yaitu:

1. Struktur perusahaan yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur perusahaan merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit perusahaan yang dibentuk untuk

melaksanakan kegiatan-kegiatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengendalian terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Klasifikasi data akuntansi ini dapat dilakukan dalam rekening-rekening buku besar. Susunan rekening-rekening dalam buku besar biasanya disebut chart of accounts. Dalam buku Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode yang ditulis oleh Baridwan menurut AICPA susunan rekening yang baik harus memenuhi hal-hal sebagai berikut :

1. Membantu mempermudah penyusunan laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya dengan ekonomis.
2. Meliputi rekening-rekening yang diperlukan untuk menggambarkan dengan baik dan teliti harta-harta, utang-utang, pendapatan-pendapatan, dan biaya-biaya yang harus dirinci sehingga memuaskan dan berguna bagi manajemen di dalam melakukan pengawasan operasi perusahaan.
3. Menguraikan dengan teliti dan singkat apa yang harus dimuat di dalam setiap rekening.

4. Memberikan batas sejelas-jelasnya antara pos-pos aktiva, modal, pendapatan-pendapatan, dan biaya-biaya.
5. Membuat rekening-rekening control apabila diperlukan.

Pengendalian terhadap operasi dan transaksi-transaksi dapat dilakukan melalui prosedur-prosedur yang ditetapkan lebih dahulu. Prosedur-prosedur yang akan disusun untuk seluruh kegiatan dalam perusahaan. Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi dan juga sebagai dasar untuk pencatatan transaksi-transaksi tersebut.

3. Praktek yang sesuai dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit perusahaan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan.
- b. Pencatatan transaksi harus dilakukan pada saat transaksi terjadi atau segera setelah transaksi terjadi,

- c. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa.
- d. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit perusahaan tanpa adanya campur tangan orang atau perusahaan lain.
- e. Perputaran jabatan untuk menghindari terjadinya persengkongkolan.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g. Pembentukan unit perusahaan yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain, unit perusahaan ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern.
- h. Dokumen dan catatan yang memadai, sebisa mungkin dokumen dirancang untuk memenuhi berbagai keperluan.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Bagaimanapun baiknya struktur perusahaan, sistem otorisasi prosedur pencatatan, serta berbagai cara diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semua sangat tergantung kepada yang melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya, cara berikut ini dapat ditempuh :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya.

b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Menurut Baridwan, untuk menjamin berlakunya sistem pengendalian intern dengan baik, selain terpenuhinya keempat komponen diatas, diperlukan beberapa kompnen pengendalian intern tambahan yang terdiri dari laporan, budget atau standard dan suatu staff audit intern.

a. Laporan

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya. Laporan-laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud agar atasan dapat mengetahui sampai seberapa jauh pekerjaan-pekerjaan sudah dilaksanakan. Agar atasan dapat selalu mengetahui hasil kegiatan perusahaan. Dalam buku Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode yang ditulis Zaki Baridwan, Heckert & Wilson menyatakan 5 prinsip dasar agar suatu laporan dapat berfungsi dengan baik :

1. Pertanggungjawaban, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan itu harus disusun sesuai dengan tanggung jawab suatu bagian dalam perusahaan. Laporan-laporan ini dibuat bertingkat sesuai dengan tingkat yang ada dalam struktur organisasi.

2. Pengecualian, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun itu hendaknya menunjukkan hal-hal yang menyimpang dari standar atau budgetnya. Maksud dari prinsip ini ialah agar manajemen dapat memusatkan perhatiannya pada hal-hal yang menyimpang tersebut.
3. Perbandingan, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun hendaknya dibandingkan dengan data yang lain agar lebih mempunyai arti. Perbandingan ini dapat dilakukan dengan standart atau budget atau dengan realisasi periode sebelumnya.
4. Ringkas, yaitu prinsip bahwa laporan yang dibuat untuk bagian yang lebih tinggi harus lebih ringkas, sehingga dapat memberikan ruang lingkup yang lebih luas.
5. Komentar, yaitu prinsip bahwa laporan itu sebaiknya juga berisi beberapa komentar dari pihak yang menyusun. Maksud pemberian komentar ini adalah agar pembaca laporan dapat segera mengetahui hal-hal penting yang ada dalam laporan tersebut.

b. Standar atau Budget

Standar atau Budget merupakan alat untuk mengukur realisasi. Apabila manajemen menginginkan untuk mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan bagian-bagian dalam perusahaan maka manajemen harus menyediakan alat-alat untuk mengukur realisasi. Dengan adanya standar atau budget maka laporan-laporan disusun dengan membandingkan antara realisasi dengan standarnya, sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

c. Staff Audit Intern

Staff audit intern merupakan bagian atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya telah diterapkan. Pemeriksaan ini dapat digunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai dengan tujuan untuk mengadakan suatu sistem pengawasan intern yang lain. Hasil dari pemeriksaan ini, manajemen dapat mengetahui apakah ketentuan-ketentuan yang sudah ada itu dipatuhi atau tidak.

2.2.3 Komponen Pengendalian Intern

COSO mendefinisikan pengendalian intern terdiri atas lima komponen, yaitu : lingkungan pengendalian (control environment), penilaian risiko (risk assessment), informasi dan komunikasi, pengawasan, dan kegiatan pengendalian, (Picket, 2003).

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah merupakan suatu suasana organisasi yang menciptakan kesadaran manajemen dan pegawai akan pentingnya sistem pengendalian intern perusahaan.

Elemen-elemen lingkungan pengendalian meliputi hal-hal berikut :

a. Integritas dan nilai etika manajemen.

Ini meliputi tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi intensif dan godaan yang menyebabkan pegawai bertindak tidak jujur, melanggar hukum atau tidak etis.

b. Struktur perusahaan.

Merupakan satuan usaha untuk membatasi garis tanggungjawab dan wewenang yang ada.

c. Komitmen terhadap kompetensi

Meliputi pertimbangan manajemen terhadap tingkat kompetensi dari pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkat tersebut menjadi keterampilan dan pengetahuan yang disyaratkan.

d. Partisipasi dewan direksi dan dewan komisaris dalam pengendalian.

Merupakan independen dari manajemen dan anggota-anggotanya yang aktif dan menilai aktivitas manajemen.

e. Filosofi manajemen dan gaya operasi.

Meliputi sikap dari manajemen terhadap pengendalian perusahaan agar terciptanya lingkungan yang baik. Dengan falsafah dan gaya operasi dalam menerapkan suatu manajemen, diharapkan hubungan kerja dapat terkendali.

f. Prosedur pendelegasian dan otoritas.

Meliputi pengendalian terhadap pelimpahan wewenang seperti memo dari manajemen.

g. Metode eksternal (instansi pengawasan perusahaan).

Seperti pemeriksaan oleh lembaga yang berwenang.

h. Kebijakan dan praktek perusahaan dalam manajemen sumber daya manusia.

Jika pegawai kompeten dan dipercaya maka pengendalian lain boleh tidak ada laporan keuangan yang andal akan dihasilkan.

2. Penilaian risiko

Penaksiran resiko merupakan langkah yang diambil manajemen untuk menghadapi resiko yang kemungkinan akan terjadi pada setiap tindakan yang dilakukan perusahaan, karena setiap kegiatan yang dilakukan tentunya akan menghadapi resiko baik kecil maupun besar.

Perusahaan harus melakukan penilaian risiko. Untuk itu perlunya dibentuk suatu gugus manajemen risiko yang bertugas untuk

mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko-risiko relevan yang dihadapi perusahaan, agar tujuan perusahaan dapat tercapai secara efisien dan efektif. Identifikasi dan analisis risiko akan menghasilkan peta risiko dan skala prioritas risiko yang akan ditangani.

Mengelola risiko berarti bagaimana manajemen memperlukan risiko yang telah di nilainya. Perlakuan terhadap risiko dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu menghindari, mengabaikan, mengurangi, menerima atau mentrasfer ke pihak lain. Suatu risiko akan dihindari apa bila terlalu besar, sehingga tidak menguntungkan bila kita mengambilnya. Di sisi lain suatu risiko akan diabaikan bila dampak dan tingkat keterjadiannya kecil. Risiko yang lainnya mungkin bisa dikurangi sampai suatu tingkat tertentu dengan cara memperbaiki sistem, peralatan dan personil (karyawan perusahaan). Suatu risiko akan diterima bila memang tidak ada upaya yang dapat dilakukan (biasanya karena peraturan pemerintah yang harus diikuti). Terakhir adalah mentransfer risiko ke pihak ketiga, seperti mengansuransikan gedung untuk menghindari kerugian atas risiko kebakaran.

3. Informasi dan Komunikasi

Perusahaan yang baik umumnya memiliki Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dan Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang memadai yang diharapkan dapat melakukan hal-hal berikut :

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi (keuangan dan nonkeuangan) dengan benar;
- b. Menghasilkan informasi keuangan dan operasional perusahaan secara rinci dan tepat waktu.

4. Pengawasan

Pengawasan adalah proses penilaian atas kualitas sistem pengendalian intern dan operasinya. Perusahaan yang baik harus memiliki sistem pengawasan yang memadai.

Oleh karena itu pemimpin perusahaan harus membentuk unit pengawasan intern dan meyakini bahwa unit tersebut berjalan secara efektif. Di samping itu manajemen juga harus menerapkan pengawasan yang ketat sehingga pengawasan akan lebih efektif.

5. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang benar diambil untuk menghadapi risiko perusahaan yang diidentifikasi. Kegiatan-kegiatan pengendalian dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu pengendalian

computer dan pengendalian fisik. Pengendalian computer meliputi pengendalian umum (seperti pengendalian atas sistem pusat data, perusahaan database, pengembangan sistem, dan pemeliharaan program) dan pengendalian aplikasi (meliputi pengendalian input, proses dan output). Pengendalian fisik berkaitan dengan sistem akuntansi tradisional yang menerapkan prosedur manual.

2.2.4 Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Mulyadi menyatakan bahwa sistem pengendalian intern yang baik untuk mengawasi pengeluaran kas dapat dilakukan dengan cara :

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi.
- b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasier sejak awal sampai akhir, harus ada campur tangan dari fungsi yang lain
- c. Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- d. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- e. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

- f. Saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- g. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhkan cap lunas oleh bagian kasier setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- h. Penggunaan rekening koran bank yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- i. Semua pengeluaran kas yang dilakukan dengan cek harus atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
- j. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya dilaksanakan dengan sistem imprest.
- k. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.
- l. Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
- m. Kas diasuransikan (*fidelity bond insurance*)

- n. Kasier dilengkapi dengan alat-alat mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan, misalnya dengan mesin register kas, lemari besi dan *strong room*.
- o. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasier.

2.3 Pengertian Kas

Kas adalah komponen aktiva paling aktif dan sangat mempengaruhi setiap transaksi yang terjadi. Hal ini disebabkan karena setiap transaksi memerlukan suatu dasar pengukuran yaitu kas.

Dari segi akuntansi yang dimaksud dengan kas adalah :

“Kas adalah segala sesuatu, baik yang diterima berbentuk uang atau bukan yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.” (Soemarso, 2004 : 320)

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia bahwa :

“Kas terdiri dari saldo kas (*cash and hand*) dan rekening giro serta kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan-perubahan yang signifikan.” (IAI, 2007 : 22)

Adapun fungsi kas adalah sebagai berikut :

1. Membiayai kegiatan operasional perusahaan.

2. Sebagai alat tukar pembayaran.
3. Alat yang diterima sebagai net bank sebagai nilai nominal.
4. Sebagai investasi baru dalam aktiva tetap.

2.3.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut S Munawir (2002: 115) Jenis pengeluaran kas yang utama adalah :

1. Dividen tunai
2. Pembayaran utang
3. Pembelian saham
4. Pembelian aktiva tetap
5. Pembelian selain aktiva tetap

Sedangkan menurut Mulyadi (2001: 455), Pengeluaran kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu: pengeluaran kas dengan cek, dan dengan uang tunai melalui sistem pendanaan kas kecil.

Jika ditinjau dari besar atau kecilnya pengeluaran kas, maka untuk pengeluaran kas dalam jumlah yang besar dapat dilakukan dengan cek. Sedangkan kas kecil dapat dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil.

2.3.1.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern sebagai berikut:

- 1) Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.
- 2) Campur tangan pihak luar (dalam hal ini pihak bank) dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh pihak bank, secara periodik mengirimkan rekening koran bank (*bank statement*) kepada perusahaan nasabahnya. Rekening koran inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
- 3) Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran, dengan digunakannya cek dalam pengeluaran, *check issuer*

akan secara otomatis menerima tanda penerimaan dari pihak yang menerima pembayaran.

2.3.1.1.1 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2001), untuk fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek adalah:

- a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.** Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi hutang. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.
- b. Fungsi Hutang.** Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang
- c. Fungsi Kasir.** Fungsi ini menerima bukti pengeluaran uang dari bagian utang, menuliskan besarnya uang yang harus dikeluarkan dalam cek dan memintakan tandatangannya kepada pejabat yang berwenang, serta memberikan cek kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek.

d. Fungsi Akuntansi. Bagian akuntansi yang terkait dalam pengeluaran uang ini adalah bagian kartu persediaan dan kartu biaya serta bagian buku jurnal, buku besar dan pelaporan. Tugasnya yaitu menerima dari bagian utang lembar pertama bukti pengeluaran kas beserta bukti-bukti pendukung. Selain itu menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang beserta bukti-bukti pendukung ke dalam suatu file yang disebut dengan file bukti pengeluaran uang yang telah dibayar. Dalam menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang ini, sebelumnya diurutkan menurut urutan nomor urut bukti pengeluaran uang.

e. Bagian Pengawasan Intern. Bagian ini bertugas memverifikasi pengeluaran-pengeluaran uang ini, termasuk mengecek penanggungjawab dari pejabat-pejabat yang berwenang atas dan selama proses pengeluaran uang tersebut (Nurchamid).

Sedangkan menurut Baridwan, fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas yaitu :

a. Bagian Utang

Bagian ini bertugas membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Faktur pembelian yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang.

b. Bagian pengeluaran uang, berfungsi :

- 1) Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.
- 2) Menandatangani cek.
- 3) Mengecap “lunas” pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubanginya dengan perforator.
- 4) Mencatat cek ke dalam daftar cek (*check register*). *Check register* dapat juga dikerjakan di bagian akuntansi.
- 5) Menyerahkan cek kepada kreditur (orang yang dibayar).

c. Bagian Internal Auditing

Dalam hubungannya dengan prosedur utang dan pengeluaran kas, bagian internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu utang, mencocokkan dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang.

2.3.1.1.2 Dokumen dan Catatan yang Digunakan Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

1. Dokumen pelengkap pengadaan dan penerimaan barang/jasa.

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan untuk mendukung permintaan pengeluaran kas.

2. Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.

3. Voucher

Dokumen ini sebagai permintaan dari yang memerlukan pengeluaran kepada fungsi akuntansi untuk membuat kas keluar.

2.3.1.1.3 Catatan Akuntansi dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

a. Jurnal Pengeluaran Kas.

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

b. Register Cek.

Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran kreditur atau pihak lain. (Mulyadi, 2001).

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas yaitu :

- 1) Buku pembantu utang
- 2) Buku jurnal pembelian
- 3) Buku jurnal pengeluaran uang
- 4) *Remittance advice*, (Baridwan, 2002).

Sedangkan menurut Mulyadi catatan akuntansi dalam pengendalian intern pengeluaran kas:

- a. Kebijakan-kebijakan dan prosedur mengenai pemindahan dana harus ditetapkan.
- b. Semua pengeluaran harus didukung dengan bukti yang cukup dan disetujui oleh pejabat yang berwenang.
- c. Faktur pelanggan atau bukti penerimaan harus diberi tanda untuk mencegah penggunaan kembali.
- d. Pembayaran sedapat mungkin harus dilakukan dengan cek.
- e. Pengendalian yang ketat atas kontrol tanda tangan harus dilakukan.
- f. Tugas-tugas yang berhubungan dengan pengeluaran kas harus dilaksanakan secara terpisah sepanjang dapat dipraktekkan.
- g. Cek harus dilindungi dari usaha penyalahgunaan.
- h. Pembayaran kas dalam jumlah kecil harus dilakukan kas kecil yang dioperasikan dengan mempergunakan sistem imprest.
- i. Pengeluaran melalui kas kecil harus dilakukan untuk tujuan yang telah ditentukan dan didukung dengan bukti –bukti yang cukup.

2.3.1.1.4 Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur permintaan cek

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan pengeluaran cek.

2. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.

3. Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

4. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau *register cek*.

2.3.1.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

Dana Kas Kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek (Baridwan, 2000:8). Dana kas kecil adalah dana yang digunakan untuk pembayaran-pembayaran dalam jumlah kecil (Widjajanto, 2001:484).

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa Kas Kecil adalah uang yang disediakan untuk pengeluaran yang sifatnya kecil. Sistem dana kas kecil dapat diselenggarakan dengan dua metode yaitu, Sistem Saldo Berfluktuasi (*fluctuating-fund-balance system*) dan Imprest Sistem.

a. Sistem saldo fluktuasi (*fluctuating fund balance system*)

Dalam sistem fluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
2. Pengeluaran dana kas dicatat dengan mengkreditkan rekening dana kas kecil, sehingga setiap saldo rekening ini berfluktuasi.
3. Pengisian kembali dana kas ini dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam

system ini, saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Dengan demikian, dalam saldo berfluktuasi, catatan kas perusahaan tidak dapat direkonsiliasi dengan catatan bank, oleh karena itu rekonsiliasi bank bukan merupakan alat pengendalian bagi catatan kas perusahaan.

b. Imprest System

Dalam *imprest system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikan atau diturunkan,
2. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil). Bukti –bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian

kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening-rekening biaya dan mengkredit rekening kas.

2.3.1.2.1 Fungsi Yang Terkait dalam Sistem Dana Kas Kecil

a. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi Akuntansi.

Dalam sistem dana kas kecil fungsi akuntansi bertanggung jawab atas : Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil, pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating-fund-balance system*), pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek.

c. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil.

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

d. Fungsi Pemeriksa Intern.

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan akuntansi. (Mulyadi, 2001).

2.3.1.2.2 Dokumen Yang Digunakan dalam Sistem Dana Kas Kecil

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil yaitu:

1. Bukti Kas Keluar.
2. Cek
3. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil.

4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakai dana kas kecil. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

5. Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

2.3.1.2.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan dalam Sistem Dana Kas Kecil.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil yaitu:

1. Jurnal Pengeluaran Kas.

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

2. Register Cek.

Dalam sistem dana kas kecil catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil.

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi penjabaran yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

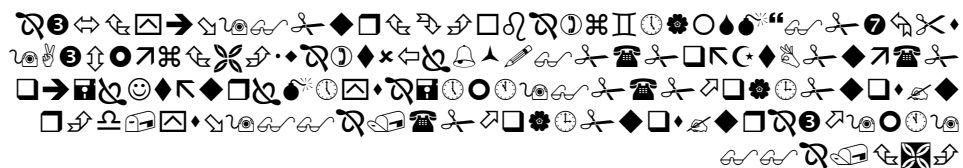
2.3.1.2.4 Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

Menurut Baridwan (2000), prinsip-prinsip pengendalian intern meliputi:

- 1) Bukti pengeluaran kas kecil harus ditulis dengan tinta, ditandatangani oleh orang yang menerima uang dan kemudian di cap lunas,
- 2) Dana kas kecil dibentuk dengan jumlah tetap (*imperst system*) dan pemenuhan kembalinya harus dengan cek,
- 3) Pemeriksaan terhadap kas kecil dengan interval waktu yang berbeda-beda dan tidak diberitahukan sebelumnya.

2.4 Profesi Akuntan Dalam Islam

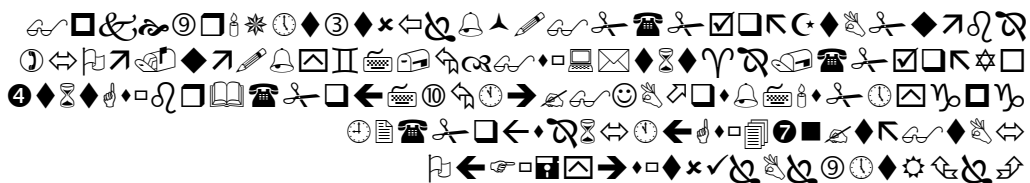
2.4.1 Surat Al-Ashr 1-3



Artinya : “Demi masa, sesungguhnya manusia dalam keadaan merugi, kecuali orang-orang yang beriman dan beramal saleh dan nasehat menasehati dalam kebenaran dan kesabaran”. (Al-Ashr : 1-3)

Ayat di atas menjelaskan bahwa apabila dalam melakukan audit judgment terdapat beberapa kesalahan maka dalam hal ini harus saling mengingatkan dan membantu apa yang mesti dilakukan oleh klien, agar hasil audit tidak menimbulkan dugaan-dugaan yang tidak baik kepada auditor.

2.4.2 Surat Al-Hujarat 6



Artinya : “Hai orang-orang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu”. (Al-Hujarat : 6)

Ayat di atas menjelaskan bahwa dalam mengaudit harus teliti dan sesuai dengan apa yang sebenarnya terjadi, janganlah menyembunyikan sesuatu padahal kita tahu sebenarnya itu salah karena akan menimbulkan musibah kepada klien serta menimbulkan kerugian pada klien.

2.4.3 Surat Al-Baqarah 42



Artinya : “Dan janganlah kamu campurkan antara hak dengan yang bathil dan janganlah kamu sembunyikan yang hak itu sedangkan kamu mengetahuinya. (Al-Baqarah : 42)

Al-Baqarah ayat 42 menjelaskan bahwa akuntan publik dituntut untuk kejujuran dan kebenaran dalam diri auditor dalam mempertimbangkan berbagai fakta yang ditemui dalam auditnya.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

PT Rohul Sawit Industri PKS (Pabrik Kelapa Sawit) Sukadamai (PT.RSI) adalah perusahaan Swasta Nasional PMDN, bergerak di bidang usaha Industri Pengolahan Kelapa Sawit, dengan bahan baku utama TBS Kelapa Sawit, hasil produksi olahan *Cruid Palm Oil* (CPO) & Inti Kelapa Sawit (Kernel) dengan kapasitas Olah : 45 Ton per jam

Alamat Desa Sukadamai Kecamatan Ujung Batu Kabupaten Rokan Hulu Propinsi Riau (Phone : +6276262289 atau 08125629212) :

1. Jarak Tempuh dari kota Propinsi (Pekanbaru) sekitar 140 KM.
2. Jarak dari Kota Kabupaten (Pasir Pangaraian) sekitar 60 KM.
3. Jarak dari Kota Kecamatan (Ujung Batu) sekitar 5 KM.
4. Jarak dari Desa (Kantor Desa Sukadamai) sekitar 3 KM.
5. Izin Operasional, sesuai dengan izin Bupati Kabupaten Rokan Hulu No.002/1407/PMDN/RHL/VIII/2002

PT.Rohul Sawit Industri-PKS Sukadamai adalah anak cabang dari PT.Bumitama Gunajaya Agro, yang secara keseluruhan bergerak dibidang Usaha Perkebunan Kelapa Sawit & Industri Pengolahan Kelapa Sawit, dengan lokasi Usaha terutama di Wilayah Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat & Riau (untuk info luas Area saat ini mencapai sekitar 140.000 Ha dengan 8unit PKS yang sudah beroperasi dan 2 PKS sedang dibangun).

Alamat Kantor Pusat berkedudukan di Jakarta Jln Melawai Raya No.10
Jakarta Selatan.

Susunan Dewan Direksi PT.Bumitama Gunajaya Agro Kantor Pusat :

1. Direktur Utama : Lim Gunawan Heriyanto
2. Direktur Keuangan : Johannes Tanuwijaya
3. Direktur Engineering : Roebbianto
4. Direktur Agronomy : Prijanto PS

Pimpinan Unit di PKS PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan
Hulu :

1. Pimpinan Wilayah : Torang M.Nababan
2. Manager Pabrik : Nurjayanto
3. KTU : Narsum

1.1 Sumber Bahan Baku

Bahan Baku Utama adalah Buah Kelapa Sawit istilah lain disebut TBS (Tandan Buah Segar) diperoleh dari kebun sendiri (Kebun Pendalian seluas 2304 Ha), dan menerima pasokan TBS dari kebun milik masyarakat petani plasma yang berada diseputaran pabrik ataupun diluar seputaran pabrik yang diterima melalui pemasok TBS dan KUD sekitar lokasi pabrik antara lain :

1. Kebun Sendiri (Kebun Pendalian)
2. KUD Dayo Mandiri
3. KUD Triak Sakti
4. KUD Harapan
5. KUD Subur Makmur Sejahtera

6. Petani sawit (pemilik ladang langsung)

3.2 Proses Produksi:

Proses produksi dari bahan baku TBS hingga menjadi Product CPO & Inti Kernel diproses secara tahapan melalui mesin-mesin produksi sbb :

1. *Station Loading Ramp* (area Tempat Mengumpulkan TBS)
2. *Station Sterilizer* (Tempat Merebus TBS)
3. Station Bantingan (Tempat Memisahkan Brondolan dgn Tangkainya)
4. *Station Press* (Tempat Menggilas Brondolan)
5. Station Klarifikasi(Tempat Memisahkan Minyak menjadi CPO)
6. *Station Nut & Kernel* (Tempat Memisahkan Biji Kernel menjadi Inti Kernel)
7. *Station Boiler* (Proses Pembakaran)
8. *Station Engine Room* (Pengaturan Arus Listrik)
9. Station Pengolahan Limbah (Sistem Pelepasan Limbah)
10. Station Pengiriman CPO (Penyimpanan Minyak sebelum dijual)
11. Station Pengiriman Kernel (Penyimpanan Inti Kernel sebelum dijual)
12. *Station Empty Bunch* (Tempat Sampah Janjang Kosong)

3.3 Sekilas Tentang Proses Produksi :

TBS ditimbang dijembutan timbang dan langsung diantar ke area *Station Loading Ramp* yang tujuannya akan dilakukan Grading Kualitas TBS (Pemisahan

TBS yang mutu jelek seperti Mengkal, Mentah serta TBS restan) dan setelah disortir TBS dimasukkan ke veron Penampungan TBS sebelum di masukkan ke Lori pada *Station Loading Ramp* dan dari *Loding Ramp* TBS dilakukan perebusan di *Station Sterilizer* (rebusan) setelah di rebus dikirim ke *Station Tipler/Thresher*.

Pada *Station Thresher* dilakukan pemisahan TBS yang telah direbus dibanting diproses di unit mesin *Thresher* sehingga antara janjangan dengan brondolan terpisah.Brondolan yang terpisah masuk ke unit mesin press sedang janjangan kosong (JJK) dibuang ke *Empty Bunch* untuk di buang, (limbah JJK dapat dimanfaatkan untuk pupuk kebun sawit).Brondolan yang masuk ke unit mesin press diproses dan diperas untuk memisahkan antara Minyak dan *Nut* serta *Vibre*.

Untuk pemisahan minyak dengan kandungan unsur lainnya seperti air dan kotoran, diproses di unit mesin Stasiun Klarifikasi sampai terpisahkan menjadi *product* CPO, selajutnya CPO dikirim ke penampungan Tangki *Storage* CPO dan siap untuk dipasarkan.

Sedang Nut dan Vibre dikirim ke unit mesin Stasiun Karnael diproses hingga terpisahkan antara kulit cangkang dengan biji Inti Kernel, setelah dilakukan pemisahan dikirim ke proses *NutSilo* dilakukan pemanasan dan

pemasakan inti, selanjutnya produksi inti Karnael dikirim ke *Hopper* Gudang penyimpanan sebelum dipasarkan ke pihak *Buyer* pembeli.

Untuk sampah *Vibre* dan cangkang dikirim dan dimanfaatkan ke Stasiun Boiler (*Steam Plant*) sebagai bahan bakar Boiler yang hasil pembakarannya menghasilkan tenaga uap yang digunakan untuk menggerakkan unit mesin turbin dan menghasilkan daya listrik untuk menggerakkan seluruh unit mesin-mesin pabrik dalam proses produksi.

1.4 Pemasaran

CPO dan Kernel dijual oleh bagian marketing kantor pusat Jakarta dengan sistem kontrak jual beli.

Setelah dilakukan penjualan oleh pihak marketing kantor pusat PT.RSI di Jakarta, pembeli datang dengan membawa bukti DO & Kontrak jual beli, selanjutnya pihak PKS RSI melayani dengan mengeluarkan produksi CPO & Inti Kernel sesuai kontrak dan pihak pengakutan mengirimnya ke pelabuhan laut Dumai.

Untuk saat ini Pembeli hasil olahan CPO & Inti Kernel PKS PT.RSI :

1. PT. Wilmar Nabati Indonesia
2. PT.Pelita Agung Agrindustri
3. PT. Adei Plantation

3.5 Historis Produksi

PKS PT.RSI beroperasi sejak 10 Maret 2004 s/d Sekarang masih beroperasi, berikut kami sampaikan sekilas hasil produksi sejak beroperasi hingga per 31 Desember 2012 :

Tabel 3.1
Data Historis Produksi
PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu

Uraian	Sat	TAHUN									TOTAL
		2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	
Penerimaan TBS											
- TBS Sendiri	Ton	-	-	-	-	395	4,132	11,668	24,012	32,349	72,556
- TBS Eksternal	Ton	132,099	205,845	244,160	215,207	214,104	247,657	227,593	243,550	256,180	1,986,396
- Total TBS Olah	Ton	132,099	205,845	244,160	215,207	214,499	251,789	239,261	267,562	288,529	2,058,952
Hari Olah	Hari	221	315	325	341	320	339	328	340	336	2,865
Jam Olah	Jam	3,513	5,221	6,274	5,363	5,477	5,881	5,463	6,253	6,453	49,899
Kapasitas Olah	T/J	37.60	39.43	38.91	40.13	39.16	42.82	43.79	42.79	44.71	41.26
Produksi :											
- Produksi CPO	Ton	27,337	43,022	53,703	47,880	47,777	54,236	50,788	56,608	59,930	441,281
- Extract CPO	%	20.69	20.90	22.00	22.25	22.27	21.54	21.23	21.16	20.77	21.43
- Produksi Kernel	Ton	5,377	8,887	13,005	11,900	11,475	12,861	12,517	13,374	14,455	103,850
- Extract Kernel	%	4.07	4.32	5.33	5.53	5.35	5.11	5.23	5.00	5.01	5.04
Penjualan :											
- CPO	Ton	26,509	42,543	53,890	46,723	47,811	54,480	50,707	55,594	60,669	438,924
- Kernel	Ton	4,466	9,544	13,069	11,683	11,528	12,646	13,005	12,958	14,845	103,745

Sumber : PT. Rohul Sawit Industri

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1.1 Sistem Pengeluaran Kas PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu

Rokan Hulu.

Pengeluaran kas pada PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rohul berasal dari :

- a. Biaya produksi
- b. Tunjangan kerja (Gaji atau Upah karyawan)
- c. Pemeliharaan, yang meliputi :
 1. Pemeliharaan gedung
 - a) Kantor
 - b) Pabrik
 - c) Gudang
 - d) Bengkel
 - e) Rumah dinas
 - f) Sarana Umum
 2. Pemeliharaan kendaraan bermotor,
 - a) Bus
 - b) Mobil dinas
 - c) minibus

- d) Sepeda motor
- d. Biaya lain-lain yang meliputi :
 - a. Konsumsi
 - b. Perjalanan Dinas
 - c. Biaya pengiriman surat atau dokumen
 - d. BBM Solar
 - e. BBM Premium
 - f. Pengangkutan barang
 - g. Perayaan atau upacara
- e. Beban lain-lain yang meliputi :
 - a. Pemakaian perkakas dan perlengkapan
 - b. Komunikasi (Telepon dan VSAT)
 - c. Alat keperluan kantor (tulis)
 - d. Perpanjangan STNK semua kendaraan
 - e. Lain-lain

1.1.1 Deskripsi Sistem Pengeluaran Kas Kecil PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu

Pengeluaran kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu : pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem pendanaan kas yang ada di perusahaan atau kas kecil dan melalui cek atau kas bank. Transaksi pengeluaran

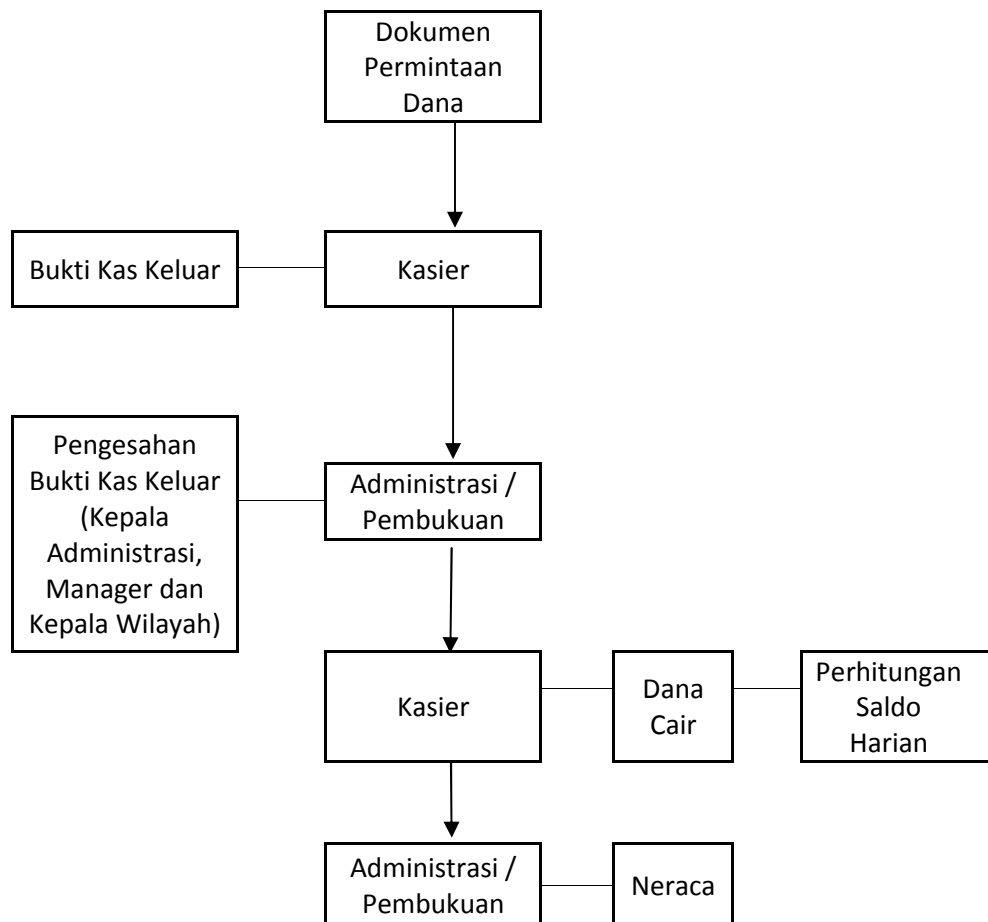
kas dari kas kecil dilakukan apabila ada permintaan pengeluaran kas untuk persediaan perlengkapan kantor yang sudah habis.

Sedangkan transaksi pengeluaran kas yang dilakukan dengan menggunakan cek, dilakukan untuk pembayaran pembelian bahan baku produksi yaitu TBS (Tandan Buah Segar). Pengeluaran kas dengan cek ini biasanya dilakukan secara 2 (dua) hari sekali (senin, rabu, dan jum'at) setelah TBS diterima PT. Rohul Sawit Industri. Supplier datang dengan membawa bukti kartu timbang ke PT. RSI untuk meminta pembayaran yang dilakukan melalui cek, bagian kasier kemudian memberikan kwitansi bukti pembayaran serta cek yang sudah diotorisasi oleh pejabat perusahaan.

1.1.2 Flowchart Pengeluaran Kas Kecil PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu.

PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu telah menyusun sistem pengeluarasn kas yang teratur, hal ini dapat dilihat dari prosedur pengeluaran kas yang dijalankan oleh PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu.

Gambar 4.1
Flowchart Pengeluaran Kas Kecil
PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu



Sumber : PT. Rohul Sawit Industri (RSI)

1.1.3 Dokumen Yang Digunakan Sistem Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas melalui kas kecil adalah :

1. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat untuk pemakaian dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Bukti pengeluaran kas kecil di serahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil perusahaan yaitu kasier. Sistem dana kas kecil yang digunakan perusahaan adalah Imprest System.

2. Voucher Pengeluaran Kas Kecil.

Dokumen ini dibuat oleh kasir dan digunakan sebagai bukti pengeluaran kas kecil. Dokumen ini berisikan nama orang yang meminta pengeluaran kas dilakukan, nomer voucher, jenis barang yang dibutuhkan, kuantitas barang yang dibutuhkan, jumlah uang yang dikeluarkan, nama rekening, nomor rekening dan disertai dengan system otorisasi dari pihak-pihak yang bersangkutan.

1.1.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan untuk Pengeluaran Kas Kecil

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas adalah :

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah voucher pengeluaran uang kas yang telah dicap oleh fungsi kas. Jurnal pengeluaran kas perusahaan dilakukan setelah kasier membuat voucher yang telah diisi dan diotorisasi oleh pihak pejabat perusahaan yang berwenang.

Contoh jurnal pengeluaran kas dengan dana kas kecil adalah sebagai berikut :

1. Pengeluaran kas berupa perjalanan dinas

D : Biaya Perjalanan Dinas	XXX
K : Kas	XXX

2. Pengeluaran kas berupa biaya pengangkutan

D : Biaya Pengangkutan	XXX
K : Kas	XXX

3. Pengeluaran kas berupa biaya telepon

D : Biaya Telepon	XXX
K : Kas	XXX

2. Laporan Harian Kas

Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam laporan kas harian adalah voucher pengeluaran uang kas. Laporan harian kas dilakukan setiap hari oleh kasier. Dan laporan ini merupakan rekapitulasi pengeluaran kas perusahaan yang telah dilakukan selama sehari.

1.1.5 Fungsi Yang Terkait Pengeluaran Kas Kecil

Fungsi yang terkait dengan system akuntansi pengeluaran kas untuk kas kecil adalah :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi ini merupakan semua departemen perusahaan yang memerlukan biaya atau pengeluaran kas, maka fungsi ini yang bertanggungjawab untuk permintaan pengeluaran kas, kemudian mengajukan permintaan pengeluaran kas kepada kasier, dimana kasier akan mengisi voucher pengeluaran uang kas dan juga yang memintakan otorisasi kepada pejabat perusahaan yang berwenang, setelah diotorisasi kasier mengeluarkan uang kas sesuai dengan permintaan departemen yang membutuhkan biaya.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan dan pengeluaran uang kas, mengisi voucher pengeluaran uang kas, serta memintakan otorisasi

terhadap bukti pengeluaran uang kas kepada pejabat perusahaan yang berwenang. Fungsi ini ditangani oleh bagian kasier dan fungsi ini juga merangkap tugas membuat jurnal pengeluaran uang kas.

3. Fungsi Otorisasi

Fungsi otorisasi bertanggungjawab untuk menyetujui semua dokumen penerimaan dan pengeluaran uang kas yang dilakukan pada PT. Rohul Sawit Industri. Fungsi ini ditangani oleh bagian ketua administrasi dan pejabat tertinggi di PT. Rohul Sawit Industri yaitu Manager dan Ketua Wilayah PT. Rohul Sawit Industri.

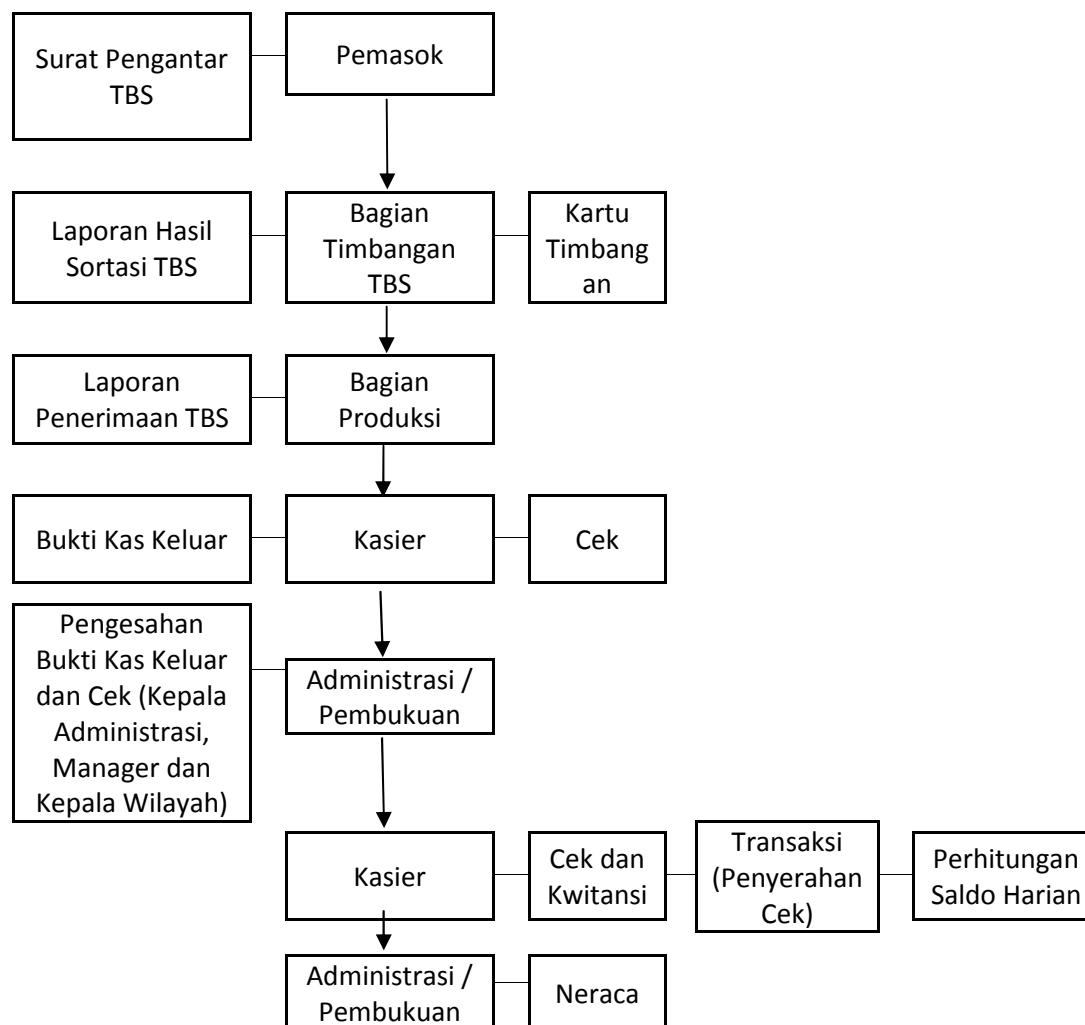
1.2 Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek PT. Rohul Sawit Industri (RSI)

Ujung Batu Rokan Hulu

Gambar 4.2

Flowchart Pengeluaran Kas dengan Cek

PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu.



Sumber : PT. Rohul Sawit Industri (RSI)

1.2.1 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas melalui cek adalah :

1. Bukti Pengeluaran Uang Kas

Dokumen ini dibuat oleh kasier dan digunakan sebagai bukti pengeluaran uang kas dengan menggunakan cek. Dokumen ini berisikan nama orang yang menerima cek, nomor bukti pengeluaran uang, tanggal bukti pengeluaran uang, jumlah uang yang dikeluarkan, nama rekening, nomor rekening, dan disertai sistem otorisasi dari pihak-pihak yang bersangkutan.,

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Cek yang biasanya dibuat PT, RSI adalah cek atas pembayaran pembelian TBS dan pembayaran dilakukan setiap 2 (dua) hari sekali.

3. Tanda Terima

Dokumen ini dibuat rangkap 2 (dua). Satu untuk bagian kasier dan satu untuk orang yang menerima cek tersebut. Dokumen ini dibuat oleh kasier dengan persetujuan dari pejabat perusahaan yang berhubungan dengan pengeluaran uang kas melalui cek, yaitu kepala administrasi, manager dan

kepala wilayah PT. RSI. Cek ini dapat diberikan kepada penerima cek setelah 2 (dua) hari penerimaan TBS yaitu hari senis, rabu dan jum'at.

4. Kartu Timbangan TBS

Kartu timbangan TBS merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi penerimaan TBS, dokumen ini berisikan mengenai identitas TBS mulai dari pengirim TBS hingga kunatitas dan kualitas TBS.

Kartu timbangan TBS diberikan oleh fungsi penerima TBS kepada pemasok TBS untuk bukti pengambilan cek pembayaran transaksi pembelian TBS.

4.2.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan Pengeluaran Kas dengan Cek

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran uang kas dengan cek adalah :

1. Jurnal pengeluaran uang kas dengan cek

Jurnal pengeluaran uang kas PT. RSI dilakukan setelah kasier membuat bukti pengeluaran uang kas yang telah diisi dan diotorisasi oleh pihak perusahaan yang berwenang. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran uang kas adalah bukti pengeluaran uang kas yaitu surat pengantar TBS, kartu timbangan TBS, laporan penerimaan TBS, foto copy cek dan kwitansi.

Contoh jurnal pengeluaran kas dengan cek adalah :

D : Pembelian TBS	XXX
K : Kas Bank Mandiri	XXX

Laporan harian cek dibuat setelah cek diterima pihak yang menerima cek yaitu 2 (dua) hari sekali setelah penerimaan TBS pada hari senin, rabu dan jum'at. Cek diambil langsung pihak yang bersangkutan dari PT. RSI dan dapat langsung di cairkan oleh penerima cek melalui Bank Mandiri Ujung Batu.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran uang kas dengan cek adalah :

Fungsi ini bertanggungjawab atas proses penerimaan TBS, mulai dari TBS masuk, proses sortasi TBS atau proses pemilihan mutu buah dan membuat laporan penerimaan TBS.

Laporan penerimaan TBS diserahkan kepada fungsi produksi untuk membuat daftar harga sesuai dengan kualitas dan kuantitas TBS yang ada dilaporan penerimaan TBS.

Daftar harga yang dibuat kemudian diserahkan kepada fungsi kasier, dimana fungsi kasier mengisi bukti pengeluaran uang kas dan juga kasier yang memintakan otorisasi kepada pejabat perusahaan PT. RSI, setelah diotorisasi barulah kasier membuat tanda terima pengeluaran cek.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini ditangani oleh bagian kasier. Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan dan pengeluaran uang kas, mengisi bukti pengeluaran (*credit voucher*), setelah itu kasier memintakan otorisasi atas pengeluaran uang dengan cek kepada kepala administrasi, manager dan kepala wilayah PT. RSI, setelah disetujui maka kasier akan membuatkan tanda terima penyerahan cek sebanyak 2 (dua) rangkap, satu diberikan kepada penerima cek dan yang satunya dipegang oleh kasier. Setelah cek siap maka diberikan kepada penerima cek lalu kasier membuatkan jurnal pengeluaran uang kas. Fungsi ini berperan ganda, di mana kasier sekaligus membuat jurnal pengeluaran uang kas.

3. Fungsi Otorisasi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyetujui semua dokumen penerimaan dan pengeluaran uang kas yang dilakukan pada PT. Rohul Sawit Industri. Fungsi ini ditangani oleh ketua administrasi dan pejabat

tertinggi di PT. Rohul Sawit Industri yaitu Manager dan Ketua Wilayah PT. Rohul Sawit Industri.

4.3 Unsur-Unsur dalam Sistem Pengendalian Intern

1.3.1 Struktur Organisasi

1. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Pada struktur organisasi di PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu sudah dipisahkan antara bagian kasier dan administrasi atau pembukuan, namun untuk *job description* fungsi kasier tidak sesuai dengan sistem pengendalian yang baik untuk pengeluaran kas, kasier melakukan fungsi akuntansi yaitu membuat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas, yang seharusnya dilakukan oleh bagian administrasi atau pembukuan. Sedangkan bagian administrasi atau pembukuan bertugas menghitung, memeriksa serta merekap seluruh transaksi yang terjadi di PT. RSI menjadi laporan pertanggungjawaban dana operasional.

2. Fungsi kas tidak terpisah dari fungsi pemegang dana kas kecil.

Perusahaan tidak memisahkan fungsi kas dengan fungsi pemegang dana kas kecil. Hal ini dikarenakan fungsi kas bertanggungjawab atas penerimaan dan pengeluaran kas, maka fungsi kas juga memegang dana kas kecil dimana dana kecil tersebut dibutuhkan oleh perusahaan, yaitu

apabila ada transaksi pengeluaran kas dengan kas kecil yaitu dibawah nominal Rp.10.000.000.

3. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasier sejak awal sampai akhir.

Unsur pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya internal *check*. Dalam transaksi kas di perusahaan, bagian kasier adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas, pencatatan (jurnal) penerimaan dan pengeluaran kas, dan fungsi penyimpanan kas. Misalkan terjadi transaksi pengeluaran kas perjalanan dinas maka dilaksanakan oleh fungsi kas dan fungsi otorisasi. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitiannya.

1.3.2 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Transaksi pengeluaran kas di PT. Rohul Sawit Industri (RSI) diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu Kasier, Kepala administrasi, Manager dan Kepala wilayah PT. Rohul Sawit Industri. Otorisasi

tersebut menggunakan dokumen bukti pengeluaran kas dan voucher pengeluaran kas.

2. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Pengeluaran kas perusahaan yang melibatkan bank adalah dengan menggunakan cek, sebelum cek dibuat maka harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu kepala administrasi, manager dan kepala wilayah PT. Rohul Sawit Industri. Apabila ada penutupan rekening bank juga harus mendapat otorisasi oleh pejabat yang berwenang agar tidak terjadi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan perusahaan yang tidak bertanggungjawab.

3. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti pengeluaran kas dan voucher pengeluaran kas yang telah mendapat otorisasi dari pejabat berwenang dan dengan dilampiri dengan dokumen yang lengkap.

Setiap terjadi transaksi pengeluaran kas, kasier mengisi bukti pengeluaran kas dan voucher pengeluaran kas setelah itu kasier meminta otorisasi dari pejabat yang berwenang, kemudian kasier membuat jurnal pengeluaran kas yang bersumber dari dokumen yang telah diotorisasi, namun masih ditemukan pengeluaran kas yang belum dilengkapi

dengan dokumen pendukung sebanyak 10 voucher (8%) seperti tidak dilengkapi BAPB dan biaya tidak dilengkapi WO dari department terkait.

Tabel 4.1
Laporan audit Internal (Voucher Kas, Detil file : II.01 Kas-
B.1.3.1 Cheklist Voucher)
PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Nilai	Dokuak Lengkapmen Ti
07-Mar-12	BVF-000513	Surya Jy Pemb Air Clyner 16472&Oli Meditrans	1.515.000	BAPB tidak ada
07-Mar-12	BVF-000514	G.Profil Pemb Kayu 5X10X4000 U/Kernel Bin	2.500.000	BAPB tidak ada
13-Jul-12	BVF-001331	P'Mul Besi Beton 12Mm,10Mm,Sika U/Pndasi Cap	1.094.000	BAPB tidak ada
13-Jul-12	BVF-001332	P'Togap Lampu Palang,Ring Stop,Per,Oli U/Dt	1.725.000	BAPB tidak ada
13-Jul-12	BVF-001334	Powerindo Spring Sk 200-5&Jasa Psg U/Exc	2.000.000	BAPB tidak ada
13-Jul-12	BVF-001335	Kopkar Konsumsi Kary Proses A&B;Kompos,Sort	2.359.500	PPL tidak ada
13-Jul-12	BVF-001336	Pertamania Oli Tellus 46 U/Loading Ramp	2.750.000	BAPB tidak ada
13-Jul-12	BVF-001337	S.Jaya Pemb Hydraulic U/Excavator;28/6	3.950.000	BAPB tidak ada
13-Jul-12	BVF-001338	Riau Jy By Jasa Service Heater Coil	4.500.000	WO tidak ada
06-Agust-12	BVF-001513	Riau Jy Biaya Jasa Service Heater Coil	4.500.000	WO tidak ada

Sumber : PT. Rohul Sawit Industri

Permasalahan ini terjadi dikarenakan kondisional (urgent) diperlukan pengadaan barang lokal tunai, Pihak pembelian memproses dengan memintakan dana dan langsung mencari supplier untuk dilaksanakan pembelian tunai. Pada saat barang datang langsung diserahkan ke bagian yang membutuhkan, dikarenakan unit atau departemen sudah sangat memerlukan, sehingga tidak melalui mekanisme penerimaan barang di gudang, hal ini mengakibatkan adanya beberapa dokumen yang terlewatkan seperti BAPB

(Berita Acara Penerimaan Barang) dan PPI(Permintaan Pembelian Intern) atau dokumen permintaan Pengeluarn Kas.

1.3.3 Praktek yang Sesuai dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit perusahaan.

- 1. Dokumen dan catatan yang memadai, sebisa mungkin dokumen dirancang memenuhi berbagai keperluan untuk menghindari terjadinya resiko-resiko yang mungkin terjadi.**

Praktek yang sesuai dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit perusahaan dengan baik dapat menghindari risiko-risiko yang mungkin terjadi di perusahaan. Dokumen dan catatan yang memadai dirancang untuk memenuhi berbagai keperluan kegiatan perusahaan, hal ini digunakan untuk menghindari risiko-risiko yang mungkin akan terjadi terhadap perusahaan. Namun dalam kegiatan transaksi pembelian yang dilakukan PT. RSI ditemukan adanya selisih lebih bayar senilai Rp.7.995.765 dan selisih kurang bayar senilai Rp.2.187.295,- dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4.2
Laporan Audit Internal Nota (Nota Timbang, Voucher dan IOM
Harga TBS)
PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu

Bulan	TBS Dibayar		Cek Sampling Pembayaran TBS		Selisih	
	Timbangan (Kg)	Nilai (Rp)	Harga Sesuai Voucher	Harga Sesuai IOM	Lebih	Kurang
Maret	14.687.204	26.235.440.628	1.440.131.410	1.436.375.710	3.755.700	-
April	15.188.370	27.619.928.875	1.404.978.910	1.407.166.205	-	(2.187.295)
Mei	17.644.061	27.801.368.940	1.399.162.800	1.399.162.800	-	-
Juni	23.676.645	34.510.349.350	-	-	-	-
Juli	22.830.330	30.279.535.757	10.730.125.040	10.725.884.975	4.240.065	
Agustus	21.413.313	28.267.267.046	9.501.689.405	9.501.689.405	-	-
Jumlah	115.439.923	174.713.890.596	24.476.087.565	24.470.279.095	7.995.765	(2.187.295)

Sumber : PT. Rohul Sawit Industri.

Terjadinya selisih lebih dan kurang pembayaran dikarenakan department pembelian terlambat mendapatkan informasi IOM (*Internal Offiece Memo*) atau informasi perubahan harga bahan baku (TBS),perubahan informasi harga ke pihak supplier TBS dilaksanakan oleh Kepala Wilayah PT. RSI dan bagian pembelian melaluipesan singkat dan telephone pada sore hari dan selanjutnya pada pagi hari ditetapkan harga dengan menerbitkan IOM harga.Jika dikemudian hari diketahui ada selisih lebih atau kurang bayar dilakukan koreksi baik IOM harga maupun pembayarannya dan dibuat berita acara sebagai dokumen pendukung terhadap terjadinya selisih bayar dan kurang bayar pembelian TBS.

contoh pembayaran kurang dan lebih bayar yang sudah dilakukan pemotongan dan pembayaran.

Data Kurang Bayar KUD Dayo Mandiri:

Tabel 4.3
Laporan Audit Internal(Nota Nimbang, Voucher dan IOM
Harga TBS)

PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu

Tanggal	Asal TBS	Buah	Netto Kg	Harga/Kg		Nilai (Rp)		Selisih Kurang	Keterangan
				Sesuai IOM	Dibayar	Seharusnya	Dibayar		
23-Apr-12	DS_2-3	Kapling	98.944	1.810	1.805	179.088.640	178.593.920	(494.720)	Kurang Bayar Sudah dibayarkan pada tanggal 27 April 2012
	DIV/Tandun	Kapling	26.351	1.830	1.825	48.222.330	48.090.575	(131.755)	
	DS_V	Kapling	14.845	1.905	1.900	28.279.725	28.205.500	(74.225)	
24-Apr-12	DS_2-3	Kapling	80.529	1.810	1.805	145.757.490	145.354.845	(402.645)	BVF-000840
	DIV/Tandun	Kapling	45.264	1.830	1.825	82.833.120	82.606.800	(226.320)	
	DS_V	Kapling	7.016	1.905	1.900	13.365.480	13.330.400	(35.080)	
Jumlah						241.956.090	241.292.045	(1.364.745)	

Sumber :PT. Rohul Sawit Industri.

Data Lebih Bayar KSD Teriak Sakti :

Tabel 4.4

Laporan Audit Internal(Nota Timbang, Voucher dan IOM Harga TBS)

PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu

Tanggal	Asal TBS	Buah	Netto Kg	Harga / Kg		Nilai (Rp)		Selisih Lebih	Keterangan
				Sesuai IOM	Dibayar	Seharusnya	Dibayar		
28-Mar-12	S. Galuh	Kapling	30.615	1.820	1.880	55.719.300	57.556.200	1.836.900	Dipotong di pembayarab TBS Tgl 02 April 2012 BVF-00666
29-Mar-12	S. Galuh	Kapling	31.980	1.820	1.880	58.203.600	60.122.400	1.918.800	
30-Jun-12	DS_2-3	Kapling	4.468	1.375	1.400	6.143.500	6.255.200	111.700	Dipotong pada pembayaran TBS Tgl 04 Juli 2012 BVF- 001218
	DIV/Tandun	Kapling	50.601	1.395	1.420	70.588.395	71.853.420	1.265.025	
	DS_V	Kapling	13.318	1.470	1.495	19.577.460	19.910.410	332.950	
1-Jul-12	DS_2-3	Kapling	9.291	1.375	1.400	12.775.125	13.007.400	232.275	
	DIV/Tandun	Kapling	34.896	1.395	1.420	48.679.920	49.552.320	872.400	
		Berondola	9.386	1.560	1.600	14.642.160	15.017.600	375.440	
Jumlah						286.329.460	293.274.950	6.945.490	

Sumber : PT. Rohul Sawit Industri.

2. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

Kasier sebagai pemegang dana kas kecil maupun dari penerimaan kas dillengkapi dengan lemari besi atau berangkas. Lemari besi atau berangkas digunakan untuk menyimpan uang tunai serta melindungi kas dari kemungkinan kecurangan yang terjadi.

3. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas dibubuhi cap lunas oleh bagian kasier.

Dokumen dasar kas adalah bukti pengeluaran kas dan voucher pengeluaran kas, sedangkan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas adalah kwitansi, atau *purchase order* yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dari PT. RSI. Dokumen tersebut dibubuhi cap lunas agar kasier dapat membedakan dokumen yang sudah terjadi dengan dokumen yang belum terjadi pembayaran.

- 4. Semua pengeluaran kas yang dilakukan dengan cek harus atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.**

Pembayaran dengan cek dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu cek atas nama dan dengan pemindah bukuan. PT. RSI hanya membuat cek atas nama, hal ini dilakukan demi menjaga keamanan cek dari pihak-pihak yang mungkin melakukan kecurangan. Dengan menggunakan cek atas nama, kemungkinan terjadinya kecurangan menjadi lebih kecil, dan juga lebih aman bagi pihak perusahaan.

- 5. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.**

Perhitungan fisik kas yang ada di tangan PT. RSI dilakukan setiap hari setelah transaksi kegiatan PT. RSI berakhir, untuk mencegah karyawan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas. Kegiatan

pemeriksaan dilakukan oleh kasier yang kemudian diperiksa kembali oleh kepala administrasi (KTU).

6. Kas ditangan, kas yang ada diperjalanan, serta kasier tidak diasuransikan.

Pihak perusahaan tidak mengasuransikan kas yang ada ditangan, di perjalanan, serta kasier dikarenakan saldo kas di perusahaan dirasa tidak terlalu besar serta perusahaan telah melakukan pencegahan terjadinya kecurangan dengan adanya lemari besi atau brankas yang ada di ruangan kasier.

7. Kasier dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas perusahaan yang ada ditangan (misalnya lemari besi atau brankas).

Kasier di PT. RSI sudah dilengkapi dengan alat untuk mencegah terjadinya pencurian yaitu dengan adanya lemari besi atau brankas untuk menyimpan kas yang ada ditangan hal ini dilakukan untuk mencegah adanya kecurangan atau penyelewengan uang kas yang ada ditangan oleh karyawan PT. RSI. Lemari besi (brankas) ditempatkan di ruang kasier.

8. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasier.

Formulir cek berfungsi sebagai perintah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang perusahaan kepada orang tertentu atau kepada pembawa cek tersebut, maka penggunaan cek diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor urut cek tersebut. Kasier PT. RSI yang bertanggungjawab atas semua nomor cek karena dialah yang membuat cek serta yang memintakan otorisasi dari pejabat yang berwenang.

1.3.4 Karyawan yang Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Setiap pegawai harus diberikan tugas dan tanggung jawab yang sesuai berdasarkan dengan kemampuan, pengalaman dan kejujuran. Karena semua itu akan memberikan langkah yang baik bagi perusahaan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Untuk pencapaian tujuan tersebut PT. RSI merekrut pegawai dengan cara menyeleksi tenaga kerja serta memberikan pelatihan kepada karyawan untuk meningkatkan kemampuan serta pengalaman karyawan.

**1.4. Kebijakan Pengeluaran Kas untuk Gaji atau Upah Karyawan PT. RSI
(Perhitungan Jam Lembur Tenaga Kerja)**

Tujuan perusahaan membuat kebijakan-kebijakan sehubungan dengan kegiatan penggajian adalah untuk mempertegas dan memperjelas hak dan

kewajiban pekerja atau karyawan. Dengan adanya kebijakan, diharapkan para karyawan mengikuti aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan menyangkut kegiatan penggajian adalah sebagai berikut :

a. Kebijakan berkaitan dengan hari kerja dan waktu kerja :

1. Kantor dan Pabrik (Proses) : Senin-Sabtu
2. Petugas Lapangan : Senin-Sabtu
3. Satpam atau Keamanan : Senin-Minggu

b. Jumlah jam kerja adalah 7 (tujuh) jam per hari atau 40 (empat puluh) jam per minggu.

1. Jam kerja untuk Kantor :

Hari senin sampai dengan hari jum'at :

07.00 WIB sampai dengan 12.00 WIB

12.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB (Istirahat)

14.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB

Hari sabtu :

07.00 WIB sampai dengan 12.00 WIB

2. Jam kerja untuk Pabrik (Proses) dibagi 2 (dua) shift, yaitu shift pagi dan shift malam :

Jam kerja Pabrik (Proses) shiff pagi :

- 1) Untuk jam kerja Pabrik (Proses) shiff pagi hari senin sampai dengan hari jum'at:

Untuk shiff pagi, perhitungan jam kerja efektif dihitung 7 (tujuh) jam per hari sesuai dengan UU RI No. 13 Tahun 2003. Tentang ketenagakerjaan, Bab X, mengenai Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan. Pragraf 4, pasal 77, ayat (2), Waktu Kerja.

- a. Waktu kerja, 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (minggu) untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau
- b. Waktu kerja 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.

Jam kerja dimulai dari jam 07.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB, maka jam kerja efektif dihitung dari jam 07.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB, sedangkan mulai dari jam 14.00 sampai dengan jam 17.00 WIB dihitung sebagai jam lembur. Tidak ada jam istirahat dikarena proses pengolahan tidak berhenti, sehingga karyawan bergantian untuk istirahat jam makan siang dan proses pengolahan tetap lanjut, hal ini dilakukan agar Out Put pengolahan tetap berjalan normal.

- 2) Untuk jam kerja Pabrik (Proses) hari sabtu :

Jam kerja dimulai dari jam 07.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB, maka jam kerja efektif dihitung dari jam 07.00 WIB sampai dengan 12.00 WIB, sedangkan mulai dari jam 12.00 sampai dengan jam 17.00 WIB dihitung sebagai jam lembur.

Jam kerja Pabrik (Proses) shift malam :

Jam kerja efektif shift malam yang digunakan PT. RSI hanya 6 jam kerja, yang seharusnya jika diberlakukan 7 jam kerja perusahaan tidak melanggar undang-undang pengupahan sesuai dengan UU RI No. 13 Tahun 2003. Jam kerja PT. RSI dimulai dari jam 17.00 WIB sampai dengan 05.00 WIB atau hingga TBS habis (proses pengolahan selesai), maka jam kerja efektif dihitung dari jam 17.00 WIB sampai dengan 23.00 WIB, sedangkan mulai dari jam 23.00 sampai dengan jam 05.00 WIB atau hingga TBS habis (proses pengolahan selesai) dihitung sebagai jam lembur.

Hal ini tidak sesuai dengan UU RI No. 13 Tahun 2003. Tentang ketenagakerjaan, Bab X, mengenai Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan. Pragraf 4, pasal 77, ayat (2), Waktu Kerja, dan mengakibatkan terjadi kerugian dalam satu bulan senilai Rp 34.512.616 dengan asumsi satu bulan 25 HKE (Hari Kerja Efektif).

Table 4.5

Laporan Audit Internal(Data Absen Ceklock Detil Data II.05 – B.5.5)

PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu

Department	TK	Jam Istirahat tdk dipotong (1 jam x 25 hke)	Selisih Jam Shift II (1 jam x 12 hke)	Total Selisih Jam	Converge Jam Lembur	Total selisih Jam Lembur/org	Total selisih Jam Lembur	Nilai
Proses A	25	25	12	37	2	74	1.850	15.401.282
Proses B	24	25	12	37	2	74	1.776	14.898.724
Laboratorium	7	25	12	37	2	74	518	4.212.610
Total	56	25	12	37	2	74	4.144	34.512.616

Sumber : PT. Rohul Sawit Industri.

Permasalahan ini terjadi dikarenakan untuk merubah kebijakan masih perlu sosialisasi dan pertimbangan agar tidak terjadi konflik permasalahan dengan karyawan, menyangkut imbalan yang sudah pernah dinikmati.

Pertimbangan lain jika dijalankan kerja malam dari 6 jam menjadi 7 jam, karyawan kerja malam jika dilanjutkan untuk kerja lembur malam, pekerja menuntut kompensasi biaya makan malam.

Jika dikonversi biaya makan :

(Rp.20.000 x 37 org/hari) 25 Hari = Rp.18.500.000.- per bulan

Dengan jumlah karyawan untuk shift malam berjumlah 37 karyawan per hari (Proses 26 karyawan, Laboratorium, WTP dan Limbah 7 karyawan, Staf 1 karyawan, dan *Maintenance* dan *Fitter* 3 karyawan).

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang bersumber dari kas kecil dan dengan cek di PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu, dapat disimpulkan bahwa :

1. Kas merupakan aktiva lancar dan memegang peranan penting dalam menjalankan operasi perusahaan dan oleh karena itu perusahaan telah membuat suatu sistem pengawasan intern atas pengeluaran kas. Pengeluaran kas PT. RSI berasal dari dua sumber utama, yaitu pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem pendanaan kas kecil dan dengan cek (kas bank). Transaksi pengeluaran kas dari kas kecil dilakukan apabila ada permintaan pengeluaran kas di bawah Rp.10.000.000, contoh pengeluaran kas melalui dana kas kecil yaitu dana perjalanan dinas keluar kota. Transaksi pengeluaran uang kas yang dilakukan dengan menggunakan cek dilakukan untuk transaksi pembelian bahan baku (TBS).

2. Sistem pengendalian intern pengeluaran kas dan cek di PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu sudah cukup baik, hal ini karena perusahaan sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang ada, antara lain :
- a. Transaksi pengeluaran kas perusahaan tidak dilaksanakan sendiri oleh bagian kasier sejak awal sampai akhir.
 - b. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - c. Pembukuan kas dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 - d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan atau dengan pemindah bukuan.
 - e. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.
 - f. Kasier dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas perusahaan yang ada di tangan (misalnya dengan lemari besi atau berankas).
 - g. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasier.
 - h. Perusahaan sudah melakukan pemeriksaan mendadak kepada bagian-bagian yang ada di perusahaan.

Namun ada beberapa unsur pengendalian intern pengeluaran kas PT. Rohul

Ujung Batu Rokan Hulu yang belum terpenuhi antara lain :

- a. Terdapat perangkapan fungsi antara fungsi kas dan fungsi administrasi, pada struktur organisasi di PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu sudah dipisahkan antara bagian kasier dan administrasi atau pembukuan, namun untuk *job description* fungsi kasier tidak sesuai dengan sistem pengendalian yang baik untuk pengeluaran kas, kasier melakukan fungsi akuntansi yaitu membuat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas, yang seharusnya dilakukan oleh bagian administrasi atau pembukuan. Sedangkan bagian administrasi atau pembukuan bertugas menghitung, memeriksa serta merekap seluruh transaksi yang terjadi di PT. RSI menjadi laporan pertanggungjawaban dana operasional.
- b. Ditemukan bukti pengeluaran kas dan voucher pengeluaran kas yang belum dilampiri dengan dokumen yang lengkap seperti tidak dilengkapi BAPB dan biaya tidak dilengkapi WO (*Worksheets Order*) dari departemen terkait sehingga memungkinkan terjadinya resiko kecurangan.
- c. Ditemukan selisih lebih bayarsenilai Rp.7.995.765 dan selisih kurang bayar senilai Rp.2.187.295, dikarenakan dokumen dan

catatan belum memadai dalam transaksi pembelian bahan baku (TBS), yaitu IOM (Internal Office Memo) atau informasi daftar harga TBS.

- d. Kas ditangan, kas yang ada diperjalanan, serta kasier tidak diasuransikan. Pihak perusahaan tidak mengasuransikan kas yang ada di tangan, di perjalanan, serta kasier dikarenakan saldo kas di perusahaan dirasa tidak terlalu besar serta perusahaan telah melakukan pencegahan terjadinya kecurangan dengan adanya lemari besi atau berangkas yang ada di ruangan kasier, dan juga kas yang ada di perjalanan selalu dikonfirmasi oleh kasier agar tidak terjadi perbedaan saldo kas yang ada di PT. RSI dengan yang ada di bank.
- e. Perusahaan tidak menggunakan peralatan mekanis seperti kas register untuk memperlancar pengeluaran kas di PT. RSI. Pihak PT. RSI masih menggunakan dokumen pengeluaran kas secara manual yaitu menggunakan tulisan tangan yang dibuat fungsi kas yang ditangani oleh bagian kasier.
- f. Perusahaan masih menerapkan kebijakan mengenai jam lembur pada jam kerja malam atau shift malam yang dihitung dinas 6 jam kerja, yang seharusnya jika diberlakukan 7 jam kerja perusahaan tidak melanggar undang-undang pengupahan. Hal ini tidak sesuai

dengan UU RI No. 13 Tahun 2003. Tentang ketenagakerjaan, Bab X, mengenai Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan, sehingga memungkinkan perusahaan mengalami kerugian.

1.2 Saran

Dari analisis dan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis mencoba memberikan saran yang mungkin berguna untuk diterapkan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan dan sebagai bahan pertimbangan di masa yang akan datang. Adapun saran yang diberikan penulis adalah :

- a. Sebaiknya dalam pengeluaran kas baik dengan kas kecil maupun cek diberikan pemisahan tugas yang sesuai dengan Sistem Pengendalian Intern antara fungsi kas dan fungsi administrasi. Fungsi kas bertanggungjawab atas semua hal yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas, sedangkan fungsi administrasi yang membuat jurnalnya, hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kecurangan yang dapat dilakukan oleh karyawan perusahaan.
- b. Untuk menghindari selisih lebih bayaran dan selisih kurang bayar, dokumen dan catatan dalam transaksi pembelian bahan baku (TBS), yaitu IOM (Internal Office Memo) atau informasi daftar harga TBS dikeluarkan pada hari transaksi pembelian bahan baku (TBS) dilakukan.

- c. Sebaiknya perusahaan menggunakan mesin kas register untuk memperlancar fungsi kas yang ada di tangan oleh bagian kasier dalam transaksi pengeluaran kas dan penerimaan kas perusahaan.
- d. Sebaiknya perusahaan menerapkan kebijakan mengenai jam kerja efektif dan perhitungan jam yang sesuai dengan UU RI No. 13 Tahun 2003. Tentang ketenagakerjaan, Bab X, mengenai Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan, untuk menghindari kerugian terhadap perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

AL-Qur'an Surah Al-Ashr 1-3

AL-Qur'an Surah Al-Hujarat 6

AL-Qur'an Surah Al-Baqarah 42

Agoes.Sukirno. 2004. *Auditing Pemeriksaan Akuntansi*, Jakarta: Universitas Indonesia.

Baridwan.Zaki. 2000. *Sistem Akuntansi*. BPFE.Yogyakarta.

Baridwan.Zaki. Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi 5.2002, BPFE Yogyakarta.

Ikatan Akuntansi Indonesia. 2007.*Standar Akuntansi Keuangan*. Salemba Empat. Jakarta.

Jusuf. 2003. *Auditing (pengauditan)*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

Mulyadi. 2001.*Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Ketiga. Salemba Empat. Jakarta

Mulyadi, 2002.*Auditing – Buku 1*. Edisi Keenam. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.

Munawir. S. 2002. *Pokok-Pokok Akuntansi*. Edisi Pertama. PT. Bima Pena Pariwara.Yogyakarta.

Soemarso S. R. 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Salemba Empat. Jakarta.

Strawser, Jerry R. dan Robert H. Strawser (2001). *Auditing Theory & Practise*. Edisi Sembilan. Dame Thomson Learning. USA.

Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Erlangga: Jakarta.

Fauzi. Ahmad. 2009. *Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. PLN (PERSERO) Proyek Induk Pembangkit Dan Jaringan Sumatra Utara, Aceh dan Riau*. Universitas Sumatra Utara. Medan

Ulfa. Maria. Umi. 2010. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Global Engineering Teknologi Jakarta*. Universitas Diponegoro. Semarang.

Haripratiwi. Ika. 2006. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada BMT Al-Ikhlas Yogyakarta*. STAIN. Surakarta.

Data Historis Produksi PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu.

Flowchart Pengeluaran Kas Kecil PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu.

Flowchart Pengeluaran Kas dengan Cek PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu.

Laporan audit Internal (Voucher Kas, Detil File : II.01 Kas- B.1.3.1 Checklist Voucher) PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu.

Laporan Audit Internal Nota (Nota Timbang, Voucher dan IOM Harga TBS) PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu.

Laporan Audit Internal(Data Absen Ceklock Detil Data II.05 – B.5.5) PT.

Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu.

Ikatan Akuntan Indonesia.2013. <http://www.Iapi.Or.Id/Iapi/Directory>,Diakses

Sales.26 Maret 2013.12-05 WIB.